

伊予市 プロポーザル方式ガイドライン

<第1章> 共通事項(委託業務/指定管理 共通)

第1条(趣旨)

本ガイドラインは、伊予市指定管理者による公の施設の管理に関する条例(平成17年伊予市条例第197号)の規定により、伊予市が設置する公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定を行う場合のほか、プロポーザル方式により、委託業務の受注者を選定する場合並びに市有財産の売却又は貸付けの相手方を選定する場合に、公平性・透明性・競争性を確保しつつ、事業目的の達成に資する最適な提案を受け、適正な審査により候補者を選定するため、標準的な手続及び留意事項を定めるものである。

第2条(位置付け)

- (1) 本ガイドラインは、伊予市におけるプロポーザル方式の標準的運用を示すものとする。
- (2) 法令、条例、規則、要綱、契約関係規程その他の定めがある場合は、それらを優先する。
- (3) 個別案件の募集要領、仕様書(要求水準書)、審査基準等は、本ガイドラインに基づき策定する。
- (4) 前項の募集要領等は、別紙の標準(参考)様式を本ガイドラインの標準テンプレートとして用いる。

第3条(適用範囲)

本ガイドラインは、次に掲げる案件に適用する。

- (1) 委託業務(計画策定、調査、イベント企画運営、広報制作・運用、システム導入支援等)の受注者選定
- (2) 公の施設の指定管理者候補者の選定
- (3) 市有財産(廃校、未利用地等)の売却又は貸付けにおける相手方選定

第4条(用語の定義)

本ガイドラインにおいて、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) プロポーザル方式: 価格のみでなく、提案内容、実施体制、実績、品質確保、リスク管理等を総合的に評価して候補者を選定する方式をいう。
- (2) 募集要領等: 募集要領(実施要領/公募要領)、仕様書又は要求水準書、審査基準・配点、提出様式、契約(協定)案、参考資料一式をいう。
- (3) 審査委員会: 応募者の審査・評価を行い、候補者を選定し、又は選定案を作成する会議体をいう。
- (4) 市: 市長、教育委員会、公営企業管理者その他の市の執行機関をいう。

第5条(基本原則)

- (1) 市は、合理的理由がある場合を除き、公募により提案機会を確保する。
- (2) 市は、審査基準及び配点を事前に明示し、恣意性を排除する。
- (3) 市は、質問回答の公表等により参加者間の情報差を生じさせない。
- (4) 市は、応募者の提案情報の保護に配慮しつつ、選定結果の公表により透明性を確保する。
- (5) 市は、不当介入の排除、利益相反の回避、守秘及び情報管理を徹底する。

第 6 条(実施体制及び役割)

- (1) 所管課は、案件の企画設計(目的・要件・成果の整理、仕様/要求水準、審査設計)並びに公募及び審査に係る事務局運営を担う。
- (2) 市は、案件ごとに審査委員会を設置する。委員は市職員を基本としつつ、公正かつ適正な選定を確保するため、必要に応じて学識経験者等の外部有識者を加えるものとする。
- (3) 委員は、利害関係を有する場合、当該案件の審査に関与してはならない。
- (4) 公平性の確保及び不当な介入を防止するため、審査委員の氏名等は原則として非公開とし、審査会場等においても氏名の掲示は行わないものとする。

第 7 条(標準手続)

プロポーザル方式の標準手続は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 事前準備(要件整理、予算、リスク整理、方式決定及びサウンディング調査実施の要否検討)
- (2) 公募(公告、資料配布)
- (3) 質問受付・回答公表
- (4) 応募受付(参加表明、提案書提出)
- (5) 資格審査(参加要件確認)
- (6) 現場説明(原則として実施する)
- (7) 審査(書類、必要に応じプレゼン/ヒアリング)
- (8) 候補者決定
- (9) 結果通知・公表
- (10) 契約又は協定締結(指定管理は議会手続を含む場合あり)
- (11) 履行管理(モニタリング、検査、評価)

第 8 条(募集要領等の標準構成)

募集要領等には、原則として次の事項を記載する。

- (1) 目的、背景、対象、成果(指標を含む)
- (2) 仕様又は要求水準(サービス水準)、業務範囲、成果物
- (3) 期間、予算上限等(設定する場合)、契約(協定)条件の骨子
- (4) 参加資格、提出書類、提出方法、提出期限
- (5) 質問方法、説明会の有無
- (6) 審査方法、審査基準・配点、失格又は無効となる条件
- (7) 結果通知・公表、説明要請の扱い

- (8) 情報管理・接触制限、不当介入への対応

第 9 条(質問受付及び回答)

- (1) 市は、質問受付期間及び提出方法を募集要領等で定める。
- (2) 市は、質問及び回答を市ホームページ等で一括して公表し、参加者間の情報差を生じさせない。(個別の回答は行わない。)
- (3) 回答が募集要領等の補足又は修正となる場合は、その効力の取扱いを募集要領等に定める。

第 10 条(応募及び提出物の取扱い)

- (1) 業務委託に係るプロポーザル方式における参加資格の確認については、事業者の負担軽減及び事務の効率化を図るため、原則として事後審査方式(参加表明時には誓約書の提出をもって足りるものとし、各種証明書類等による資格確認は、契約候補者として特定された者に対してのみ行う方式)によるものとする。
- (2) 前項の規定にかかわらず、指定管理者制度の導入施設に係る事業者選定、又は市有財産の売却若しくは貸付け等に係る事業者選定については、事業の確実な履行及びリスク管理の観点から、原則として事前審査方式(参加表明時に各種証明書類等を提出させ、参加資格を満たす者のみを企画提案審査の対象とする方式)によるものとする。
- (3) 前2項の規定にかかわらず、市は、対象となる事業の規模、性質、緊急性等を総合的に勘案し、事後審査方式と事前審査方式のいずれか適当と認める方式を選択することができる。
- (4) 応募者は、募集要領等で定める期限、方法、形式により提出する。
- (5) 提出後の差替えは原則として認めない。ただし軽微な誤記の取扱いは募集要領等で定める。
- (6) 応募者の提案情報の取扱い(返却/保管/廃棄、情報公開請求への対応方針等)は募集要領等で明示する。
- (7) 応募者が提出できる提案は、原則として 1 件とする。

第 10 条の 2(参加の辞退)

- (1) 参加表明書又は提案書を提出した者は、契約(協定)の締結に至るまでの間、いつでも書面により辞退することができる。
- (2) 前項の規定により辞退した者は、これを理由として、以後の発注業務等において不利益な取扱いを受けないものとする。
- (3) 辞退の手続は、辞退届の提出により行うものとする。

第 11 条(審査の基本)

- (1) 審査は、募集要領等で定めた審査基準及び配点に基づき行う。
- (2) 審査基準の設定に当たっては、提案内容の優劣に加え、業務従事者の適正な労働条件の確保、ワーク・ライフ・バランスへの配慮及び法令遵守の体制についても評価できるよう留意する。
- (3) 市は、案件特性に応じて、一次審査(書類)及び二次審査(プレゼン、ヒアリング)

を実施することができる。

- (4) 市は、虚偽記載、提出期限超過、必須要件未達、上限額超過(設定した場合)等を、失格又は無効とすることができる。

第 12 条(プレゼンテーション等)

プレゼンテーション又はヒアリングを行う場合、市は持ち時間、出席人数、機材、追加資料の可否等を募集要領等で明示し、応募者に同一条件を確保する。また、応募者の知的財産(ノウハウ)の保護及び審査の公正性確保のため、傍聴並びに録音・録画は原則として認めないものとする。

第 13 条(候補者の決定)

- (1) 市は、審査結果に基づき候補者及び次点を決定する。
- (2) 同点の場合の取扱い(品質点優先、委員会協議等)は募集要領等で定める。
- (3) 候補者と契約(協定)締結に至らない場合の繰上げ等の取扱いは募集要領等で定める。

第 14 条(結果通知及び公表)

- (1) 市は、応募者に対し審査結果を通知する。
- (2) 市は、候補者名、選定理由、評価概要等を公表する。ただし不開示情報を除く。
- (3) 不選定者からの説明要請がある場合の対応(期限、範囲、方法)は募集要領等で定める。

第 15 条(公正性確保)

- (1) 市は、審査期間中の接触制限、窓口一本化、守秘及び情報管理を徹底する。
- (2) 市は、不当介入が疑われる場合の記録、報告、対応手順を整備し運用する。
- (3) 市は、利益相反のおそれがある場合の除外等の措置を講ずる。

第 16 条(例外的取扱い)

- (1) 緊急性、代替困難性等により、公募が適当でない場合は、その理由、比較検討の内容及び透明性確保措置を文書化する。
- (2) 前項の規定により、公募を行わない場合であっても、提案書の審査と結果の公表は必ず行う。

<第 2 章> 委託業務

第 17 条(適用)

本章は、第 1 章の規定に加え、委託業務の受注者をプロポーザル方式により選定する場合に適用する。

第 18 条(プロポーザル適用が適当な委託業務)

次のいずれかに該当する委託業務では、プロポーザル方式の活用を検討する。

- (1) 成果の品質が提案内容や体制に大きく左右されるもの
- (2) 企画力、創造性、運営ノウハウが重要なもの
- (3) 詳細な仕様が設定困難で、協議による最適化が求められるもの
- (4) 価格競争のみでは適切な選定が困難なもの

第 19 条(仕様の設計: 要求水準型等)

- (1) プロポーザルにおける仕様の設計は、事業者のノウハウや創意工夫を引き出すため、達成すべき成果や水準を示す「要求水準型」を基本とする。
- (2) 目的、成果、制約条件、必須要件及び検査の観点を明確化する。
- (3) 市は、成果物の検収方式(受入基準、納品形式、レビュー工程)を設定しておく。

第 20 条(成果物・検査・受入)

- (1) 市は、成果物の種類、納期、納品形式及び受入基準を募集要領等で明示する。
- (2) 市は、中間成果物レビューを設定し、品質確保と手戻り防止を図ることができる。
- (3) 市は、受注者に対し、修正依頼の範囲、期限及び方法を明示する。

第 21 条(見積及び価格評価)

- (1) 市は、見積内訳により提案内容の妥当性が確認できる様式を用いること。
- (2) 価格点は、品質点との均衡に配慮し、価格点のみでの決定とならないこと。
- (3) 上限額を設定する場合、上限額超過は失格又は無効とする旨を明記すること。

第 22 条(再委託)

- (1) 市は、再委託の可否及び範囲を募集要領等に定める。
- (2) 再委託を認める場合、事前承認、丸投げ防止、秘密保持・個人情報保護の波及義務を条件とする。

第 23 条(契約・支払)

- (1) 契約は委託契約を基本とし、成果物、納期、検査、瑕疵対応等を契約書で明確化する。
- (2) 候補者決定後、価格及び仕様等について必ず最終協議を行い、契約締結時に疑義が生じないよう仕様内容を決定すること。
- (3) 支払は完了払を基本とするが、必要に応じ部分払又は概算払を設定できる。
- (4) 著作権、二次利用、改変可否、第三者権利侵害の責任分担は契約で明確化する。

第 24 条(履行管理・評価)

市は、定例会、進捗報告、成果物レビュー及び完了後の評価により、品質確保と改善につなげる。

<第 3 章> 指定管理施設

第 25 条(適用)

本章は、第 1 章の規定に加え、公の施設の指定管理者候補者をプロポーザル方式により選定する場合に適用する。

第 26 条(募集資料の追加事項)

市は、募集要領等に加え、原則として次の事項を明示する。

- (1) 指定期間(案)
- (2) 施設の現況(設備、図面、利用実績、収支実績、修繕履歴等)
- (3) 業務範囲(受付、貸館、維持管理、事業実施、自主事業の扱い等)
- (4) 利用料金制度の有無、料金・減免の取扱い

- (5) 市と指定管理者の役割分担、リスク分担表
- (6) 協定書(案)、モニタリング項目

第 27 条(応募資格の留意事項)

市は、施設特性に応じて、団体の継続性、財務の安定性、類似施設運営実績、共同企業体の責任分担等を確認する。

第 28 条(審査の観点)

指定管理の審査では、設置目的の達成、利用者サービス、運営体制、安全管理、維持管理、収支及び地域貢献等を総合的に評価する。

第 29 条(指定管理料及び利用料金)

- (1) 市は、指定管理料の多寡のみで判断せず、提案の実現性と品質を含め総合評価する。
- (2) 利用料金制度を採用する場合、市は料金収入見込み及び減免影響を確認し、収支の整合を評価する。
- (3) 上限額を設定する場合、市は積算条件の前提を可能な範囲で示す。

第 30 条(指定の手續及び協定)

- (1) 市は、候補者決定後、必要な手續(議会議決等)を経て指定管理者を指定する。
- (2) 市は、指定後、基本協定及び年度協定を締結する。
- (3) 市は、指定開始までに引継ぎ計画の提出を求め、円滑な移行を図る。

第 31 条(モニタリング等)

- (1) 市は、指定管理者制度を導入した施設について、協定書及び仕様書等に基づき、定期的にモニタリングを実施又は指定管理者に実施させることで、サービスの質の維持向上及び適正な管理運営の確保に努めるものとする。ただし、施設の規模、性質、指定管理料の額等に応じて、実施の頻度や方法を合理的な範囲で簡略化することができる。
- (2) 指定管理者は、協定締結後速やかに、提案書の内容を具体的に反映させた「年度別事業計画書(運営計画書)」を作成し、市の承認を得るものとする。
- (3) 市は、前項の計画書に基づき、履行状況を確認し、未実施の項目がある場合は改善を求めるものとする。
- (4) 前各項の規定にかかわらず、地域住民の自治組織等が管理する集会所等の小規模な施設であって市が適当と認めるものについては、第 2 項の計画書の作成を簡略化(又は省略)し、前項の履行確認を事業年度末における必要最小限の書面確認にとどめることができる。

<第 4 章> 財産活用(売却・貸付)

第 32 条(適用)

本章は、第 1 章の規定に加え、廃校跡地等の市有財産を、地域の活性化や課題解決に資する事業者売却又は貸付け(以下「処分等」という。)を行う相手方をプロポーザル方式により選定する場合に適用する。

第 32 条の 2 (契約形態の選択及び同時募集)

- (1) 市は、財産の特性や政策目的により、売却、貸付又はこれらを組み合わせた手法を選択することができる。
- (2) 売却及び貸付の提案を同時に募集する場合、市は、あらかじめ優先すべき契約形態(売却優先、貸付優先又は優先順位なし)を決定し、募集要領等で明示するものとする。
- (3) 前項の場合において、市は、売却価格と貸付料を比較評価するための換算方法又は審査基準を定めるものとする。

第 33 条(公募の条件)

市は、単なる価格競争(一般競争入札)になじまず、事業者の企画力、地域貢献度、事業の継続性等を重視して処分等の相手方を決定する必要がある場合に、本方式を採用する。

第 34 条(最低売却・貸付価格の設定)

- (1) 市は、不動産鑑定評価等に基づき、最低売却価格又は最低貸付料(以下「最低価格」という。)を設定し、公表する。
- (2) 応募価格が最低価格を下回る提案は、失格とする。ただし、条例等の規定により減額譲渡等が認められる場合を除く。

第 35 条(審査の観点)

財産活用の審査では、提示金額に加え、地域活性化への寄与、事業の実現性、資金計画の妥当性、周辺環境への配慮及び地域住民との合意形成等を重点的に評価する。

第 36 条(用途制限及び買戻特約等)

- (1) 市は、提案された事業用途を担保するため、契約において用途指定期間(例:10年間)を設ける。
- (2) 売却の場合、市は、指定用途違反や転売防止のため、買戻特約の登記又は違約金条項を設定する。
- (3) 貸付けの場合、市は、事業継続が困難となった場合の原状回復義務及び契約解除条項を明確化する。

本ガイドラインは、令和 8 年 7 月 3 日から施行する。